

# 財團法人犯罪被害人保護協會

## 專、兼任人員國內出差旅費支給標準修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
財團法人犯罪被害人保護協會 <u>工作人員</u> 國內出差旅費支給 <u>要點</u>	財團法人犯罪被害人保護協會 <u>專、兼任人員</u> 國內出差旅費支給 <u>標準</u>	<p>一、修正本標準名稱。</p> <p>二、依行政院九十三年十二月二十九日院臺規字第0九三00九二五0號書函之意旨法規名稱不應列有標點符號。另行政院法規委員會二零二零年七月編印之「行政機關法制作業實務」其中「立法慣用語詞及標點符號」亦載明「標題不使用標點符號」，故修正「專、兼任人員」之用語，對於專任人員之名稱，循財團法人犯罪被害人保護協會（以下稱本會）及所屬分會工作人員工作規則之用語，以「工作人員」稱之，其他適用本要點之人員則於第十二點定之。</p> <p>三、現行條文標示條號之方式，係參酌行政規則之體例定之，故將名稱修正為「要點」，俾符體例。</p>
修正規定	現行規定	說明
<p>一、為規範財團法人犯罪被害人保護協會（以下稱本會）及所屬分會（本會所屬分會以下稱分會）工作人員，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、現行規定未明定訂定本要點之緣由，於本點新增。</p> <p>三、本要點係參考行政院主計總處之國內出差旅費報支要點定之，故一併</p>

<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如下：</p> <p>(一) 交通費上限：搭乘飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶、火車者，乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</p> <p>(二) 住宿費每日上限：平日新臺幣三千五百元；假日新臺幣四千五百元。</p> <p>(三) 雜費：每日上限新臺幣四百元，無須檢據報支；出差未達半日者，以新臺幣二百元計。</p> <p>購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支。</p> <p>第一項第二款所稱假日，指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。</p> <p>出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。</p>		<p>修正點次及結構。</p> <p>一、本點新增。</p> <p>二、第一項各款參照各機關員工國內出差旅費報支數額表之交通費、住宿費及雜費上限定之，惟交通費上限僅參採經濟(標準)座(艙、車)位。</p> <p>三、第一項第三款雜支報支數額規定，係由現行規定第七點第三款第一目移列。</p> <p>四、購買含住宿及交通之套裝行程之適用方式，於第二項定之。</p> <p>五、第三項明定假日之定義。</p> <p>六、為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，爰於第四項定有提醒之規定。</p>
<p>三、本會或分會對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如</p>	<p>一、公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行規定第二點參照國內出差旅費報支要點</p>

<p>利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。</p> <p>出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經出差人員任職單位（以下稱單位）核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。</p>	<p>話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可予處理者，不得派遣公差。</p> <p>二、出差人員之出差期間及行程，事先應經出差人員任職單位（以下稱單位）核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。</p>	<p>體例，移至本點第二項。</p>
<p>四、出差事畢，於十五日內填具出差旅費報告表，連同核准文件及有關單據，一併報請單位審核。</p> <p>該年度十二月份之出差旅費，應於當月底前完成單位審核。</p>	<p>三、出差事畢，應於十五日內填具出差旅費報告表，連同奉准文件及有關單據，一併報請單位審核。</p> <p>（十二月份適逢年度終了，提前於當月底前）</p>	<p>點次變更，現行規定之括號內容移列為第二項且部分文字修正。</p>
	<p>四、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經單位核准者，所增加之費用得予報支。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、本點內容意旨於第五點第一項及第三項規定涵蓋，故刪除之。</p>
<p>五、交通費之報支上限，應以單位所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。</p> <p>出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。</p> <p>第一項所定必要路程，應由各單位衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、各單位員工之出差，係由任職單位依執行公務需要核定派遣，並依規定覈實報支其所發生之必要費用；既由任職單位派遣，自以任職單位所在地為出差起點之認定，除符合員工奉派執行公務之意旨，亦為審核旅費之基準。又交通費以任職單位所在地為出差起點計算報支上限，亦行之有年，為使交通費之報支規定</p>

<p>核處。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支，並應檢附票根或購票證明文件。</p> <p>前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經單位核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p> <p>駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。</p> <p>單位專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。</p>		<p>更臻明確，於第一項定之。</p> <p>三、出差人有提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙(車廂)等情形，應本誠信原則於第一項報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額覈實報支，於第二項定之。</p> <p>四、另考量出差人員之行程係由任職單位視事實之需要核定，故計算交通費報支上限之必要路程仍應由各任職單位衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處，於第三項定之。</p> <p>五、第四項至第五項所列之交通費規定，係由現行規定第七點第一款第一目及第二目移列；第四項配合現行交通工具，增列公共自行車。</p> <p>六、有關駕駛自用汽車、機車出差者之交通費，參照國內出差旅費報支要點第五點第六項規定，採以路程公里數報支，於第六項定之。</p> <p>七、考量部分出差地點無大眾交通工具可到達，實際出差除駕駛自用汽車、機車外，尚有自行租賃(含共享)汽車、機車之需求，於第七項定之。</p>
--	--	--

		八、有關單位專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車不得報支交通費之規定，於第八項定之。
六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、考量本會業務發展，邀請外賓參加會議、活動之情形增加，可能有陪同外賓出差至外地參訪行程，爰參照國內出差旅費報支要點第六點規定定之。
七、出差地點距離單位所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在第二點第一項第二款所定數額內，檢據覈實報支住宿費。 出差地點距離單位所在地未達六十公里，因業務需要，事前經單位核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點所列之住宿費規定，係由現行規定第七點第二款第一目及第二目移列，並將住宿費標準之依據由「得依職務等級規定標準數額內」修正為「得在第二點第一項第二款所定數額內」。
八、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點所列之在同一地點出差超過一個月之住宿費規定，係由現行規定第七點第二款第五目移列。
九、參加教育訓練、培訓研習或具課程性質之活動，不得支領雜費。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點規定係由現行規定第七點第三款第二目移列，並做部分文字修正，以資明確。
十、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點規定係由現行規定第七點第三款第三目移列。

<p>者，不得報支。 前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。</p>		
<p>十一、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。</p>	<p>五、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日起，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。</p>	<p>點次變更及部分文字修正。</p>
	<p>六、各單位經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本標準所定數額範圍內，另定報支規定，經由本會核定後實施。 前項以外，各單位基於業務特性或其他因素，得於本標準所定範圍內，另定報支規定。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、本點之經常出差，或基於業務特性或其他因素之差旅費用，於實務上均得依現行規定辦理報支，並無另定報支規定之必要，爰刪除之。</p>
	<p>七、旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支標準如下： (一) 交通費： 1. 包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等乘坐經濟(標準)座(艙、車)位費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、本點規定內容已分別移列至第二點第一項第三款、第五點第四項至第六項、第七點至第十點。</p>

	<p>附票根或購票證明文件。但單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>2. 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經單位核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>3. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p> <p>4. 旅費自起程日起至回程日止，以去、回各一趟計算報支。</p> <p>(二) 住宿費：</p> <p>1. 出差地點距離單位所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得依職務等級規定標</p>	
--	--	--

	<p>準數額內，檢據覈實報支住宿費（乘坐高鐵、飛機來回者，不得報支住宿費）。</p> <p>2. 出差地點距離服務單位所在地未達六十公里，因業務需要，事前經服務單位核准，且有住宿事實者，得依前目規定辦理。</p> <p>3. 出差自起程日起至差竣日止計算，除因事故阻滯具有確實證明者外，其因私事請假者，不得報支。</p> <p>4. 國內住宿費均需取得旅館業書有核銷單位抬頭及統一編號之統一發票或免用統一發票之收據，其報支除董事長、監察人、顧問、執行長、副執行長、榮譽主任委員及主任委員等每日最高新臺幣（下同）2,400 元，其他人員每日最高 2,000 元。</p> <p>5. 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個</p>	
--	--	--

	<p>月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。</p> <p>(三) 雜費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日上限 400 元，無須檢據報支；出差未達半日者，以 200 元計。</li> <li>2. 參加教育訓練不得支領。</li> <li>3. 出差自起程日起至差竣日止按日計算，除患病及因事故阻滯，具有確實證明者外，其因私事請假者，不得報支。</li> </ol> <p>前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療不宜返回原駐地醫治，並有診斷證明者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。</p>	
<p>十二、本要點規定，於執行長、副執行長、本會或分會兼任人員，適用之。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、現行規定之適用對象即為本會專任人員及兼任人員，配合本要點名稱修正，增訂本點以適用於委任關係之執行長、副執行長與兼任人員。</p>
<p>十三、本要點提經<u>董事會通過</u>，報請法務部核定後實施；<u>修正時</u>，亦同。</p>	<p>八、本標準簽奉<u>董事長核可</u>，報經法務部核備後實施，<u>修正時</u>亦同。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、本要點符合本會作業規定及管理規則訂定、修正或廢止核定原則第二</p>

		<p>點第三款「其他涉及組織架構、員額編制或人事經費之事項。」之規定，其核定，應提經董事會通過，報請法務部核定。</p>
--	--	--